



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGELIS BARRERO RESTREPO Identificación 52.156.425 de Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 7 SUR #24ª-09 Teléfono de contacto 3102134452 E-mail de contacto: arbar2409@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY.CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 310 7953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 337-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 41-44-101302308 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 45126 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$47.250.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y liderar a la DIADQ en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, asegurando alineación con normatividad vigente.2. Asesorar la estructuración de los planes de mejoramiento derivados de revistas internas, auditorías y hallazgos de entes de control, definiendo tareas, responsables, plazos y entregables, coordinando acciones con todas las áreas de la Dirección.3. Preparar, acompañar y realizar seguimiento a auditorías internas y externas, asegurando la ejecución, cierre y verificación de acciones correctivas y mejoras.4. Consolidar la información relacionada con los riesgos institucionales, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la DIADQ.5. Realizar seguimiento a los riesgos e indicadores definidos para la vigencia, consolidando soportes y evidencia documental que respalde la gestión.



Carrera 46 No 20C – 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co



NC010-1

6. Cargar en la Suite Visión Empresarial la información y soportes correspondientes a la administración de riesgos de los procesos de la DIADQ.
7. Realizar todos los entregables y reportes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Realizar y gestionar capacitaciones para socializar normatividad, lineamientos, procedimientos estandarizados, actualizaciones y demás requerimientos institucionales.
9. Difundir y socializar plantillas, formatos, boletines, lineamientos y directrices emitidas, generando soporte documental para trazabilidad y control.
10. Elaborar informes de gestión institucional con información consolidada de las secciones de la DIADQ cuando sea requerido.
11. Cumplir oportunamente los plazos asignados por el Comando Superior, asegurando calidad, veracidad y oportunidad en la información suministrada.
12. Asistir, apoyar y participar en mesas de trabajo, reuniones, comités y actividades institucionales que requieran acompañamiento de calidad, riesgo o mejora
13. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
14. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
15. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
16. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su

		representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo		
10. PERIODO DEL INFORME	DEL	MAYO 2026		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N°1 Asesorar y liderar a la DIADQ en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno, asegurando alineación con normatividad vigente.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	S/N	S/N	Se orientaron acciones para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la DIADQ, mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales y presupuestales, el análisis de indicadores de gestión, presentando recomendaciones orientadas a la mejora continua.
	2	Circular	2026432011425763	Recomendaciones para la correcta estructuración técnica de procesos contractuales
	3	Informe	2026432014259003	Seguimiento novedades cargue de plataforma SECOP II.
	4	Informe	2026432013948943	Informe para DIADQ observaciones recurrentes verificación informes de DANTE vigencia 2025-2026
	5	Informe	2026432013945433	Informe para SUADQ observaciones recurrentes verificación informes de DANTE vigencia 2025-2026
	6	Informe	2026432013939083	Informe de verificación sistema de gestión documental ORFEO
	7	Circular	2026432015165603	Responsabilidades del Suboficial Gestor Contractual
	Obligación N°4 Consolidar la información relacionada con los riesgos institucionales, de procesos y de corrupción en todos los niveles de la DIADQ.			
	Obligación N°5 Realizar seguimiento a los riesgos e indicadores definidos para la vigencia, consolidando soportes y evidencia documental que respalde la gestión.			
Obligación N°7 Realizar todos los entregables y reportes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
1	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos presentados por el área de Gestión Contractual correspondientes al mes de abril y II bimestre de 2026.	
2	Informe	2026432012881753	Informe administración de riesgos abril (mensual y bimestral) 2026	
3	Informe	2026432012718883	Informe ejecución tareas planes de mejoramiento abril 2026	
4	Excel	S/N	Diligenciamiento matriz para la gestión	

			integral del riesgo FO-CEDE5-DIGEC-487, mes de abril del proceso de Adquisición bienes y servicios.
5	Excel	S/N	Envío a COADE Excel con la información de seguimiento semanal a los tres (03) indicadores requeridos, acorde a las instrucciones de CEDE5.
Obligación N°6 Cargar en la Suite Visión Empresarial la información y soportes correspondientes a la administración de riesgos de los procesos de la DIADQ.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial tres (03) soportes documentales del Plan de Acción del proceso Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de abril de 2026.
2	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial nueve (09) soportes documentales de los riesgos de corrupción y de gestión, del proceso de Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de abril y II bimestre de 2026.
Obligación N°8 Realizar y gestionar capacitaciones para socializar normatividad, lineamientos, procedimientos estandarizados, actualizaciones y demás requerimientos institucionales.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2026432006258596	Capacitación al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre el Sistema Integrado de Gestión.
Obligación N°11 Cumplir oportunamente los plazos asignados por el Comando Superior, asegurando calidad, veracidad y oportunidad en la información suministrada			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Revisión soportes riesgos presentados por el área de Gestión Contractual correspondientes al mes de abril y II bimestre de 2026.
2	Informe	2026432012881753	Informe administración de riesgos abril (mensual y bimestral) 2026
3	Informe	2026432012718883	Informe ejecución tareas planes de mejoramiento abril 2026
4	Excel	S/N	Diligenciamiento matriz para la gestión integral del riesgo FO-CEDE5-DIGEC-487, mes de abril del proceso de Adquisición bienes y servicios.
5	Excel	S/N	Envío a COADE Excel con la información de seguimiento semanal a los tres (03) indicadores requeridos, acorde a las instrucciones de CEDE5.

	Oficio	2026432011824803	Envío a COADE Evaluación de proveedores I trimestre 2026.
6	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial tres (03) soportes documentales del Plan de Acción del proceso Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de abril de 2026.
7	S/N	S/N	Se carga en la plataforma Suite Visión Empresarial nueve (09) soportes documentales de los riesgos de corrupción y de gestión, del proceso de Adquisición bienes y servicios, correspondientes al mes de abril y II bimestre de 2026.

Obligación N°14 Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	

Obligación N°16 Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Revisión cuentas de cobro de 19 prestadores de servicio para entrega a COADE.
2	Oficio	2026432011876923	Entrega a COADE de 19 cuentas de cobro prestadores de servicio abril.
3	Oficio	2026432013528333	Solicitud tramite PAC prestadores de servicio junio.
4	Oficio	2026432013550073	A CENAC Personal Solicitud nombramiento gerente de proyecto DIADQ
5	S/N	S/N	Revisión cuentas de cobro de 14 prestadores de servicio para entrega a COADE.
6	Oficio	2026432013975983	Entrega a COADE de 14 cuentas de cobro prestadores de servicio abril

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$47.250.000,00 Valor autorizado a pagar: \$4.500.000														
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$288.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$225.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.400</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$288.000	SALUD	FOSYGA	\$225.000	ARL	POSITIVA	\$9.400
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$288.000													
SALUD	FOSYGA	\$225.000													
ARL	POSITIVA	\$9.400													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</div> <div>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%</div> <div>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</div> <div>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</div> <div>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</div>														
15. CONSTANCIAS	<div>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u> X </u> TOTAL <u> </u></div> <div>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</div>														
16. RECOMENDACIONES															
17. CONCLUSIONES															

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 337-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY CORREA COBOS MARIA FERNANDA

Cargo: OFICIAL DE Evaluación y Seguimiento DIADQ

Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@ejercito.mil.co

